

## Kadrina Keskkooli tugiteenuste juhi ametijuhend

### 1. Organisatsiooni tutvustus sh põhiväärtused, missioon ja visioon

Kadrina Keskkool on suur ja rikkalike traditsioonidega maakool, kus on olulisel kohal õppimine ja õpetamine. Klassides õpetavad sarnaste väärtustega, hariduse usku professionaalid ja koolis õpivad selge sihiga õppijad. Kooli meeskond töötab koostöiselt enesearenduse suunal.

Kooli moto on – haridus on valgus, teel tulevikku.

### 2. Ametikoha paiknemine struktuuris

Ametikoht	Tugiteenuste juht
<b>Ametikoha põhieesmärk</b>	Tugiteenuste juhi ametikoha eesmärk on korraldada õpilaste arengu ja õppe toetamiseks tugiteenuste meeskonna tööd ning koordineerida koolivälist võrgustikutööd.
<b>Vahetu juht</b>	Direktor
<b>Otsesed alluvad</b>	Sotsiaalpedagoog, eripedagoog, koolipsühholoog, logopeed, abiõpetajad, õpilaskodu töötajad jt tugimeeskonna liikmed
<b>Koolisisesed koostööpartnerid</b>	Kooli juhtkond, õpetajad ja kooli administratsiooni liikmed vastavalt nende vastutuse valdkondadele
<b>Asendaja</b>	Sotsiaalpedagoog
<b>Keda asendab</b>	Sotsiaalpedagoog

### 3. Tugiteenuste juhi peamised kohustused

Tööalane tegevus	Osakaal	Valdkonna komponendid / töökorraldus
Meeskonnatöö planeerimine ja juhtimine.	5-10%	- Töö planeerimine juhtumipõhiselt, lähtudes organisatsiooni õppe-, arengu- ja/või tegevuskavast kaasates teisi võrgustikuliikmeid.
Hariduslike erivajaduste märkamine ja hindamine.	35-40%	- Õpetajate toetamine ja juhendamine õpilaste haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel ning koostöös tugispetsialistide, tugimeeskonna liikmete, aineõpetaja või klassijuhatajaga haridusliku erivajadusega õpilaste

<p>Võrgustiku -ja meeskonnatöö</p>		<p>kaardistamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Õpilaste integreerimise vajaduse hindamine sotsiaalses kontekstis ja staatuse ning rühma kaasatuse hindamine, tuginedes eelinfole ning hindamismeetoditele. Vajaduse korral teabe edastamine spetsialistidele.</li> <li>- Abivajaja ja abivajaduse märkamine, arvestades isiku toimetulekut ja seda mõjutavaid tegureid, sh tugivõimaluste määramine erinevatel tasanditel.</li> <li>- Õpilaste sotsiaal-emotsionaalsete oskuste hindamine, kasutades sobivaid hindamisvõtteid ja meetodeid.</li> <li>- Lapsevanemale ja juhtkonnale ettepanekute tegemine edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või lisauuringute tegemiseks.</li> <li>- II. ja III. kooliastme haridusliku erivajadusega õpilaste õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine ja suunamine õpetajate ja tugispetsialistide vahel.</li> <li>- Koolisisese meeskonnatöö, mida on vaja arengu ja õppe toetamiseks, korraldamine ning koolivälises võrgustikutöös osalemise koordineerimine.</li> <li>- Koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega rakendatud tugimeetmete tulemuslikkuse jälgimine ja koolivälise nõustamiskomisjoni soovitatud õppekorralduse või meetmete rakendamise mõju hindamine.</li> <li>- Õpilaskodu töökorralduse koordineerimine.</li> <li>- Ümarlaudade organiseerimine (tugispetsialistide info vahetamiseks, HEV või sotsiaalsete probleemidega õpilase sobiva õppevormi või tugiteenuse määramiseks, rakendatud tugiteenuste tagasiside saamiseks).</li> <li>- Osalemine koolielu puudutavatel koosolekutel ja nõupidamistel.</li> </ul>
------------------------------------	--	---

Ennetustegevused õpilastega, õpetajatega, lapsevanematega. Lapsevanemate, õpilaste ja õpetajate nõustamine	10-15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ennetustöö ja selle koordineerimine õpilaste sotsiaalse heaolu tagamiseks, sh tegelemine koolikohustuse eiramisega, õpi-, käitumis-, ja kohanemiskustega.</li> <li>- Õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate nõustamine, juhendamine või konsulteerimine toetavate tegevuste kavandamisel vastavalt vajadusele ning edastades teavet abivõimaluste kohta.</li> <li>- Õpilaste sotsiaal-emotsionaalsete oskuste arendamine vastavalt juhtumi olemusele sotsiaalsete ja loominguliste tegevuste kaudu.</li> </ul>
Reageerimine erinevatele juhtumitele ja juhtumikorraldus	5-10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juhtumite lahendamine, selgitades nende tausta ja olemust ja kasutades sobivat meetodit ning täitma lepitaja rolli konfliktide puhul.</li> </ul>
Dokumentatsiooni täitmine	20-25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ametialase dokumentatsiooni täitmine, sh õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmise eest vastutamine.</li> <li>- Õpilastele rakendatud tugimeetmete edastamine direktorile käskkirjaliseks kinnitamiseks, EHIS-e registris õpilaste erivajaduste täitmine.</li> <li>- Osalemine kooli arengut või funktsioneerimist puudutavate dokumentide koostamisel.</li> </ul>

#### 4. Üldsätted

Tugiteenuste juht juhendub oma tegevuses järgmistest dokumentidest: kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, õigusaktidest, kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest, kooli põhimäärusest, kooli arengukavast, reeglitest töökorraldusele, kodukorrast, ametijuhendist ja töölepingust.

#### 5. Kohustused ja vastutus

5.1. Tugiteenuste juht on kohustatud:

5.1.1. olema koolile lojaalne;

5.1.2. tegelema perioodiliselt enesetäiendamisega;

5.1.3. jälgima õpilaste tervislikku seisundit ja vajadusel soovitada lapsevanemal

- pöörduda spetsialisti vastuvõtule (arst, psühholoog, psühhiaater jt.);
- 5.1.4. täitma direktori poolt esitatud seaduslikke korraldusi nõutud vormis ja tähtjaks;
- 5.1.5. pidama ametisaladust;
- 5.1.6. andma mittekonfidentsiaalset infot oma töö kohta;
- 5.1.7. esindama kooli enda tööd puudutavates küsimustes.
- 5.2. Tugiteenuste juht vastutab:
- 5.2.1. kogutud ja esitatud andmete õigsuse eest;
- 5.2.2. ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmise eest;
- 5.2.3. talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, v.a. juhul, kui on ohus õpilase elu ja tervis;
- 5.2.4. talle antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.2.5. kehtivate eetika- ja õigusnormide järgimise ja täitmise eest.

## 6. Õigused

- 6.1. Tugiteenuse juhil on õigus:
- 6.1.1. saada vajalikku informatsiooni teistelt kooli töötajatelt, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks;
- 6.1.2. optimeerida iseenda aja- ja energiakulu, et tagada oma füüsilise, vaimse, emotsionaalse ja sotsiaalse tervise tasakaal, sh osaleda kovisioonil ja/või supervisioonil;
- 6.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid tugiteenuste paremaks korraldamiseks koolis;
- 6.1.4. pöörduda abi saamiseks direktori või juhtkonna liikmete poole;
- 6.1.5. osaleda töö valdkonda puudutavatel tasuta ja tasulistel täiendkoolitustel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

(nimi, allkiri)

(kuupäev)

